

b) Estabelecer e gerir contratos de responsabilização com as famílias e os encarregados de educação;

c) Atribuir o serviço educativo, técnico e outro segundo critérios previamente definidos;

d) Programar e gerir as actividades para educandos internos, nomeadamente actividades de ocupação educativas nas interrupções lectivas e nas actividades de férias ou outras, nomeadamente por ausência de frequência de actividade escolar;

e) Coordenar e gerir todas as actividades em articulação com as famílias, a comunidade envolvente e os serviços locais de origem dos educandos;

f) Desenvolver modalidades de apoio em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos educandos;

g) Autorizar a concessão de subsídios até ao montante de € 500, nos termos das respectivas normas regulamentares;

h) Participar em actividades da rede social e outras organizações da comunidade;

i) Estabelecer e manter a comunicação e informação com os tribunais e comissões de protecção de crianças e jovens através de relatórios de acompanhamento dos educandos;

3 — Na licenciada Ana Mafalda Sardinha Freitas Caetano Nunes, directora do Colégio de Nossa Senhora da Conceição:

3.1 — No âmbito da gestão administrativa:

3.1.1 — Planeamento e recursos humanos:

a) Construir de forma participada o projecto educativo, preparar e executar os planos anuais e plurianuais de actividades e elaborar os respectivos relatórios em função das necessidades previstas, bem como organizar e aplicar quer o regulamento interno do estabelecimento, quer regulamentos específicos de serviços;

b) Organizar o plano de formação e actualização do pessoal afecto ao estabelecimento;

c) Autorizar a prestação trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

3.1.2 — Orçamento e realização de despesas:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes atribuídos ao estabelecimento, de acordo com as normas vigentes;

3.1.3 — Instalações e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos ao respectivo estabelecimento;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Organizar, testar e desenvolver planos de segurança e de emergência.

3.2 — No âmbito da gestão sócio-educativa:

a) Admitir educandos semi-internos e propor a mudança de regime e a sua desvinculação;

b) Estabelecer e gerir contratos de responsabilização com as famílias e os encarregados de educação;

c) Atribuir o serviço educativo, técnico e outro segundo critérios previamente definidos;

d) Programar e gerir as actividades para educandos internos e semi-internos, nomeadamente actividades de ocupação educativas nas interrupções lectivas e nas actividades de férias ou outras, nomeadamente por ausência de frequência de actividade escolar;

e) Coordenar e gerir todas as actividades em articulação com as famílias, a comunidade envolvente e os serviços locais de origem dos educandos;

f) Autorizar a concessão de subsídios até ao montante de € 500, nos termos das respectivas normas regulamentares;

g) Participar em actividades da rede social e de outras organizações da comunidade;

h) Estabelecer e manter a comunicação e informação com os tribunais e comissões de protecção de crianças e jovens através de relatórios de acompanhamento dos educandos;

i) Desenvolver modalidades de apoio em resposta a necessidades identificadas que afectam o sucesso escolar dos educandos;

3.3 — No âmbito da gestão pedagógica:

a) Coordenar e gerir todas as actividades curriculares, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante selecção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e materiais de

ensino-aprendizagem coerentes com o projecto educativo do estabelecimento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;

b) Promover actividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;

c) Organizar actividades de enriquecimento curricular;

d) Planificar e gerir formas de flexibilização e diversificação curriculares;

e) Garantir a correcta aplicação dos critérios de avaliação dos alunos permitindo a sua coerência e equidade;

f) Apreçar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;

g) Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a cargo do estabelecimento;

h) Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitante às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respectivos níveis de ensino;

i) Participar na definição de critérios para elaboração de horários de professores, monitores e alunos;

4 — No licenciado Álvaro Eduardo da Costa Amaral, director de Serviços de Gestão e Administração:

4.1 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais e até ao limite mensal previamente estabelecido;

b) Autorizar os abonos e regalias a que, nos termos da lei, os trabalhadores tenham direito;

c) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime geral de protecção social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

4.2 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesa:

a) Autorizar as despesas previstas no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/97, de 8 de Junho, até ao montante de € 2500, com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Autorizar o movimento dos fundos permanentes da provedoria, de acordo com as normas vigentes;

4.3 — No âmbito da gestão de instalações, equipamentos e carácter geral:

a) Gerir de forma eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos afectos aos respectivos serviços;

b) Zelar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de equipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

d) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instancias hierarquicamente superiores.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, são subdelegáveis as competências referidas na presente deliberação.

A presente deliberação produz efeitos desde a data da sua assinatura, ficando expressamente ratificados todos os actos praticados desde 15 de Maio de 2007, em conformidade com o mesmo.

15 de Junho de 2007. — Pelo Conselho Directivo, *Maria Manuela Machado Araújo*.

Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P.

Despacho (extracto) n.º 15 644/2007

Por despacho do vogal do conselho directivo do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I. P. (IGFSE, I. P.), de 19 de Junho de 2007, no âmbito da delegação de competências constantes da deliberação n.º 1443/2005, de 20 de Outubro, republicada através da deliberação n.º 680/2006, de 2 de Maio, e alterada pela deliberação n.º 891/2007, de 19 de Abril:

Foi Maria do Carmo Leitão Belo Salgueiro, inspectora superior do quadro de pessoal do IGFSE, I. P., aprovado pela Portaria n.º 384/2004, de 16 de Abril, nomeada, nos termos previstos na alínea b) do n.º 3 do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, na categoria de inspector superior principal do mesmo quadro, ficando exonerada do lugar que ocupa à data da aceitação.

Foi Luís Manuel Galiado Patusco, técnico profissional especialista do quadro de pessoal do IGFSE, I. P., aprovado pela Portaria n.º 384/2004, de 16 de Abril, nomeado, nos termos previstos na alínea b) do n.º 3 do artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, na categoria de

técnico profissional especialista principal do mesmo quadro, ficando exonerado do lugar que ocupa à data da aceitação.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Junho de 2007. — Por delegação, a Directora da Unidade de Apoio à Gestão, *Ana Isabel Henriques da Cunha*.

Instituto da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 15 645/2007

1 — No uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação n.º 546/2007, de 10 de Janeiro, do conselho directivo do Instituto de Segurança Social, I. P., publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 20 de Março de 2007, e nos termos do disposto conjuntamente nos artigos 36.º do Código do Procedimento Administrativo e 7.º, n.º 2, dos Estatutos do ISS, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 316-A/2000, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 112/2005, de 13 de Maio, subdelego, com a faculdade de subdelegação, na directora do Departamento de Planeamento e Sistemas de Informação (DPSI), licenciada Elisabete Mateus, a competência para, relativamente aos respectivos serviços:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida aos órgãos de soberania e respectivos titulares, incluindo os tribunais e os membros do Governo, direcções-gerais, inspecções-gerais, governadores civis, autarquias e institutos públicos, salvaguardando as situações de mero expediente;

1.2 — Tomar as medidas necessárias e adequadas para dar corpo e expressão às competências relacionadas com a área do planeamento previstas no artigo 17.º da Portaria n.º 543-A/2001, de 30 de Maio, designadamente:

1.2.1 — Desenvolver estudos sobre as metodologias e critérios orientadores a adoptar no desempenho das funções de planeamento e programação das actividades do ISS;

1.2.2 — Tomar as diligências necessárias para que o ISS dê o seu indispensável contributo para as Grandes Opções do Plano (GOP);

1.2.3 — Assegurar a elaboração dos planos e relatórios de actividade do ISS;

1.2.4 — Preparar e actualizar, com os elementos facultados pelos serviços competentes, designadamente os de âmbito geográfico mais restrito, o diagnóstico social nacional; e

1.2.5 — Promover, realizar estudos de avaliação dos planos de acção estratégicos e dos programas de desenvolvimento nas áreas de intervenção social do ISS e, bem assim, diligenciar no sentido da sua ampla divulgação.

2 — No tocante à importante missão a cargo do ISS no sentido de apoiar de modo activo a implementação da acção tipo 3 — Rede de Equipamentos e Serviços de Promoção do Desenvolvimento Social, da medida n.º 3.7 do eixo n.º 3 do Programa Operacional Regional de Lisboa e Vale do Tejo (PORLVT) e da medida n.º 5.6, «Desenvolver a rede de equipamentos e serviços de promoção do desenvolvimento social», do eixo n.º 5 do Programa Operacional Emprego, Formação e Desenvolvimento Social (POEFDS), medidas essas que, financiadas pelo FEDER, pelo seu alcance pessoal e material, se relacionam intimamente com as atribuições estatutariamente conferidas ao mesmo Instituto, mais subdelego, ao abrigo das normas legais indicadas e das deliberações n.ºs 549/2007 e 550/2007, do conselho directivo, ambas de 10 de Janeiro, publicadas também no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 20 de Março de 2007, os poderes necessários para:

2.1 — À excepção daqueles que se encontrem atribuídos a outros serviços, praticar os actos e formalidades essenciais nos procedimentos que se destinem à instrução das candidaturas a financiamentos públicos e que, por força dos regulamentos aplicáveis, constituem encargo do ISS;

2.2 — Após a aprovação dos pedidos de financiamento pelo gestor das medidas em causa e formalizados que estejam os contratos de comparticipação financeira e cooperação técnica, praticar os actos necessários ao acompanhamento, controlo e fiscalização da boa execução legal, técnica e contabilístico-financeira dos correspondentes projectos, para o efeito tomando as medidas concretas que entender por adequadas.

3 — Mais delego, no tocante aos citados Programas Operacionais, os poderes necessários para:

3.1 Aprovar os estudos prévios e os projectos de execução dos equipamentos sociais;

3.2 — Despachar os pareceres sobre as adjudicações de empreitadas e de contratos de prestação de bens e serviços propostas pelas instituições particulares de solidariedade social (IPSS);

3.3 — Despachar os pareceres sobre a designação das entidades responsáveis pela fiscalização técnica das obras;

3.4 — Decidir as propostas apresentadas pelas mesmas instituições em matéria de alteração de projectos, revisão de preços, erros e omissões e execução de trabalhos a mais ou a menos;

3.5 — Despachar os pareceres sobre a validação de listagens de equipamentos apresentados pelas mesmas instituições;

3.6 — Despachar os pareceres respeitantes a pedidos de reembolso e de reprogramação formulados pelas entidades executoras;

3.7 — Avaliar e decidir os relatórios das acções de acompanhamento;

3.8 — Proceder à validação dos relatórios de progresso; e

3.9 — Decidir os processos de encerramento dos projectos.

4 — Subdelego também na mesma dirigente os poderes que me foram conferidos pela deliberação referida em primeiro lugar para, no que respeita ao pessoal ao serviço do respectivo departamento ou que a ele esteja afecto a qualquer título:

4.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

4.2 — Aprovar os planos de férias do pessoal sob sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias e a sua acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

4.3 — Autorizar férias anteriores à aprovação do respectivo plano bem como o gozo interpolado de férias;

4.4 — Autorizar a comparência do pessoal em juízo, quando requisitado, nos termos da respectiva lei do processo;

4.5 — Afectar o pessoal nas áreas de intervenção dos respectivos serviços, facilitando a respectiva mobilidade;

4.6 — Autorizar as deslocações em serviço, bem como a realização de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, nos termos da lei aplicável e das orientações definidas pelo conselho directivo.

5 — Nos termos do artigo 137.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos praticados desde o dia 10 de Julho de 2006 pela dirigente referida que se insiram no âmbito material da presente subdelegação de poderes.

23 de Abril de 2007. — O Vogal do Conselho Directivo, *Luís Meneses*.

Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco

Alvará n.º 56/2007

Para os devidos efeitos se faz saber que, ao abrigo do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 64/2007, é concedido o presente alvará de abertura e funcionamento ao estabelecimento denominado Academia Minorca — Creche e Jardim-de-Infância, L.ª, sito em Estrada de Montalvão, 31-A, 6000-050 Castelo Branco, freguesia, concelho e distrito de Castelo Branco, pessoa colectiva n.º 507237633.

As actividades e a respectiva lotação máxima autorizadas são as seguintes:

Actividades — creche;

Lotação máxima — 66 utentes.

Vai este alvará ser assinado e autenticado com o selo branco em uso neste Centro Distrital.

17 de Maio de 2007. — O Director, *José Joaquim Gonçalves Antunes*.

2611031418

Centro Distrital de Segurança Social da Guarda

Despacho n.º 15 646/2007

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram delegados e subdelegados pelo director do Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, através do despacho n.º 7918/2007, de 3 de Maio de 2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, subdelego no director de Núcleo do Rendimento Social de Inserção e Outras Prestações de Cidadania, licenciado Ricardo Carlos Ramos Soares, no âmbito do respectivo Núcleo, as competências constantes dos n.ºs 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 2.15 e 2.16 do referido despacho.

As presentes subdelegações de competências não podem ser subdelegadas.

Ao abrigo e nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados, desde 18 de Outubro de 2006, todos